

Үндэсний итгэмжлэлийн төвийн даргын
2026 оны 08 дугаар сарын 10 -ны өдрийн
А/205 дугаар тушаалын 20 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Стандартчилал, техникийн
зохицуулалт, тохирлын
үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай
хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2018.07.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026.08.10

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Үндэсний итгэмжлэлийн төв

Итгэмжлэлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл

Сорилтын лабораторийн итгэмжлэлийн
хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн

ТУ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

Ажлын 8 цаг

ЗГ-ын XII байр, Барилгачдын
талбай, 4 хороо, Чингэлтэй дүүрэг,
Улаанбаатар хот.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хуулийн хүрээнд Сорилтын лабораторийн итгэмжлэлийн хөтөлбөрийн дагуу итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, түүний гүйцэтгэх үүргийг олон улсын жишигт нийцүүлэн хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Холбогдох стандартын хүрээнд тохирлын үнэлгээний байгууллагуудын үйл ажиллагааг олон улсын жишигт нийцүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэх, зохицуулалтыг

хангах, олон улсын итгэмжлэлийн байгууллагын ижил түвшний үнэлгээнд хамрагдах; 2. Итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг холбогдох стандартын дагуу чанартай гүйцэтгэх, хариуцсан салбарын чиглэлээр Итгэмжлэлийн Техникийн хорооны нарийн бичгийн даргыг мэдээ мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх үүрэгт ажлыг гүйцэтгэх; 3. Итгэмжлэлийн лавлагаа, мэдээллийн улсын нэгдсэн санг бүрдүүлэх, хөтлөх, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх; 4. Үндэсний итгэмжлэлийн төвийн чанарын удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэн хэрэгжүүлэхэд оролцох, дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах; 5. Төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Итгэмжлэл, тохирлын үнэлгээний стратеги хөгжил, бодлогын хэрэгжилтийг хангахад оролцох, дэмжлэг үзүүлэх; 2. Сорилтын лабораторийн үр дүнг олон улс, бүс нутагт хүлээн зөвшөөрүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх; 3. Сорилтын лабораторийн итгэмжлэлийн баримт бичиг боловсруулах, нэгдмэл байдлыг хангах; 4. GLOBAC AIC зэрэг олон улсын байгууллагаас гаргасан баримт бичиг орчуулах;	Хууль, тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г Г Г Г
	1. Сорилтын лабораториас ирүүлсэн хүсэлт, албан бичигт хариу өгөх, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцох; 2. Сорилтын лабораторийн итгэмжлэлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, үнэлгээ хийх, итгэмжлэлийн шийдвэр гаргуулах; 3. Сорилтын чиглэлээр сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, зохион байгуулалтын бэлтгэл арга хэмжээ авах;		Г Г Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	4. Сорилтын төрлөөр үнэлгээний мэргэжилтэн, шинжээчид тавих шаардлагыг тодорхойлох, үнэлгээний мэргэжилтэн, техникийн шинжээчийн эрх олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх; 5. Сорилтын лабораторийн итгэмжлэлийн техникийн хорооны гишүүдийг томилох үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, техникийн хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, техникийн хорооны шийдвэрийг албажуулахад дэмжлэг үзүүлэх; 6. Олон улсын байгууллагаас зохион байгуулах ур чадварын сорилтын хөтөлбөрт үндэсний лабораториудыг хамруулах ажлыг зохион байгуулах.	Хууль, тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан төрлөөр мэдээллийн сан бүрдүүлэх, цахим хуудсанд тавигдах мэдээ мэдээллийг бэлтгэх; 2. Сорилтын лабораторийн талаарх лавлагаа, мэдээлэл, тоо баримтаар ахлах мэргэжилтэн, нэгжийн дарга, байгууллагын удирдлагыг хангах; 3. Сорилтын лабораторид тавих шаардлагын стандартаар гадаад сургалтад хамрагдах.	Салбарын үйл ажиллагааны мэдээллийн бодит байдал хангагдана.	Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Чанарын удирдлагын тогтолцооны баримт бичгүүдийг мөрдөж ажиллах; 2. Үндэсний итгэмжлэлийн төвийн чанарын гарын авлага, дүрэм журам бусад баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, сайжруулах ажилд оролцох; 3. Хариуцсан салбарын чиглэлээр ЧГА-ын дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үл тохирлыг удирдлагад мэдээлэх, залруулах, сэргийлэх, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд оролцох; 4. Хариуцсан асуудлаараа төвийн даргыг мэргэжил	Гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Т, Г Т, Г Т, Г Т, Г

	аргазүйн мэдээллээр түргэн шуурхай хангах, санал өгөх, судалгаа хийх, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил бүр батлуулж, биелэлтийг хагас бүтэн жилээр тайлагнах; 2. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр холбогдох дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж ажиллах; 3. Нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь тушаах; 4. Төвийн болон нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах; 5. Шаардлагатай үед нэгжийн бусад албан хаагчийг орон ажиллах; 6. Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна Тухай бүр хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Үйлдвэрлэл, боловсруулалт /072/ - Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/ - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/
Мэргэшил	- Стандартчилал, тохирлын үнэлгээ, хэмжил зүй, итгэмжлэлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; - ISO/IEC 17011 стандартын мэдлэгтэй байх.
Туршлага	- Тохирлын үнэлгээний тодорхой чиглэлээр 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх; - ISO/IEC 17025 стандартын дагуу тохирлын үнэлгээний байгууллагад үнэлгээ хийх чадвартай.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг баримтлан ажиллах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 339 тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

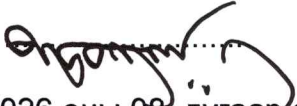
Итгэмжлэлийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Зохион байгуулалтын бусад нэгж;
2. Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
3. Тохирлын үнэлгээний байгууллага;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Ажлын хэсгийн ахлагч: Тамгын газрын дарга  Б.БАТЗАЯА 2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: Үндэсний итгэмжлэлийн төв

Шийдвэрийн огноо: 2026.08.10

Дугаар: А/205

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Ц.БАТДОРЖ

2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдөр